



Cadre réservé au CGF

2025 - 257

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : FENUA MA

Intitulé du poste : 1 Assistant(e) RH et Secrétaire Comptable

Catégorie¹ : A B C D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : Adjoint

Service d'affectation : Direction Financières, et Comptabilité

Localisation : Siège à Paofai

Emploi à pourvoir : au plus tôt

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois : 3 à 6 mois)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- et avec un casier judiciaire compatible.

Missions principales : Assure le suivi administratif du personnel et Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes

Alimente les tableaux de bord RH et financiers, le suivi des dépenses et des recettes et travaille en collaboration avec le DG, la Directrice Financière, la DARH, et les Responsables de services et l'autre Assistante RH et secrétaire Comptable ;

- Suivi administratif du personnel ;
- Mise à jour du document unique ;
- Gestion des bons de commandes ;
- Mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement ;
- Gestion des factures liées aux conventions ;
- Mise à jour des tableaux de bord des dépenses ;
- Suivi du parc automobile ;
- Suivi des sinistres ;
- Émission des titres de recettes autres que ceux de la régie ;
- Secrétariat ;
- Archiver les dossiers.

Contraintes liées au poste : grande disponibilité

Profil recherché : Niveau Bac souhaité ou Bonne qualité rédactionnelle et organisationnelle, expérience similaire souhaitée

Véhiculé et permis B, Grande disponibilité

Compétences recherchées :

- Connaissance des règles et procédures de la comptabilité publique
- Connaissance de la nomenclature comptable
- Connaissance des règles d'achat public et du code des marchés publics
- Connaissance des textes relatifs à la Fonction Publique Communale et du code du travail
- Savoir rendre compte
- Savoir faire des calculs simples et complexes
- Bonne maîtrise des outils informatiques

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Esprit d'analyse

Fiche de poste disponible sur demande à accueil@fenuama.pf

Rémunération : Équivalent à l'échelon 1 du grade d'Adjoint

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

- Mme Larissa LAU, Directrice Administrative et des Ressources Humaines ;

Merci d'adresser votre dossier de candidature (pièces à fournir ci-dessous) à envoyer à:

Monsieur le Président du Syndicat FENUA MA, *Mail* : accueil@fenuama.pf

Fax : 40 54 34 51 – *BP* : 9636-98715 Papeete

Pièces à fournir :

- Lettre de motivation + CV
- Casier Judiciaire B3
- Acte de naissance
- Copie d'une pièce d'identité,
- Copie du permis de conduire,
- Copie du Diplôme le plus élevé
- Copie de la Carte CPS
- Attestation d'affiliation à la CPS
- Attestation de la journée d'appel (JAPD) ou de la situation vis à vis du service militaire

Date limite de dépôt des candidatures : le 20/05/2025 à 12h00